

Returadresse  
Pb. 4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



## ARKIVVERKET

SONGDALEN KOMMUNE

Dato 10.10.2018

Din ref.

Songdalsvegen 53  
4645 NODELAND

Vår ref. 2018/9429

Saksbehandler Lillian Lunden

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer - Songdalen kommune

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Tilsynsdato: 13.09.2018

Fra Songdalen kommune: Rådmann Kjell A. Kristiansen  
Arkivleder Astrid Brunvatne  
Enhetsleder Kommunikasjon og service Gunn Heidi Gabrielsen  
Avdelingsleder Kristiansand IKT Ingunn Kvivik  
IKT-rådgiver Espen Tanggaard  
Saksbehandler i Teknisk enhet Samir Wisam George  
Saksbehandler i Utvikling og forvaltning Anette Høgeli  
Enhetsleder NAV Songdalen Tone Bech

Fra Arkivverket: Rådgiver Marthe R. Ervik  
Rådgiver Lillian Lunden

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Arkivverket har inntrykk av at Songdalen kommune er klar over og forberedt på mange av utfordringene knyttet til arkivene i forbindelse med den forestående kommunesammenslåingen.

Kontrolløk i kommunens sak-/arkivsystem Public 360 viser at kommunen har god kontroll på daglig registrering og kvalitetssikring. Det er også positivt at kommunen har deponert flere avsluttede elektroniske arkivsystemer til Interkommunalt arkiv i Vest-Agder (IKAVA).

Saksbehandlere og fagenheter gir arkivsenteret gode tilbakemeldinger. Man opplever god veiledning og at man får rask og god hjelp når man tar kontakt.



## ARKIVVERKET

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg som vi gir som følge a dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

#### Pålegg 1: Arkivplan må oppdateres

<b>Hvordan lukke pålegget?</b>	Songdalen kommune må oppdatere arkivplanen slik at den omfatter alle arkiv i hele virksomheten, herunder: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Utarbeide rutine for oppdatering og arkivering av arkivplanen.</li><li>✓ Utarbeide evt. inkludere rutiner for arkivdanning i fagenhetene.</li><li>✓ Ta inn komplette arkivlister over bortsettingsarkivene i kommunens lokaler</li><li>✓ Dokumentasjon av øvrige pålegg i denne rapporten knyttes til arkivplanen. Rutiner som omhandler arkiv og som finnes andre steder (f.eks. Compilo) må tas inn i arkivplan.</li></ul>
<b>Tips</b>	Se Arkivverkets <a href="#">nettsider</a> for mer informasjon om arkivplan.
<b>Frist</b>	<b>01.04.2019</b>
<b>Funn</b>	Songdalen kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Blant annet mangler rutine for oppdatering av arkivplanen, og rutinebeskrivelser for arkivdanningen som skjer i fagenhetene.  Det mangler også arkivlister (på stykkenivå) i arkivplanen over de tre bortsettingslokalene kommunen har.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	Hensikten med arkivplanen er at offentlige organer skal ha oversikt over sitt arkivmateriale og hva slags regler og instruksjoner som gjelder for behandlingen av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivlovens formål og i tråd med det arkivansvar som er formulert i arkivlovens § 6. Arkivplanen kan også benyttes for å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne behov for fremtidige ressurser.
<b>Krav</b>	Arkivlovens § 6 pålegger offentlige organ å ha arkiv som er ordna og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid.



## ARKIVVERKET

---

Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruks, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.

Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde, blant annet en samlet oversikt over organets arkiv og rutiner som gjelder for dette.

---

### Pålegg 2: Sikre behandling av arkivdokumenter som lagres elektronisk

**Hvordan lukke pålegget** Songdalen kommune må utarbeide en instruks som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter, samt oppbevaring og sikring for elektronisk arkivering gjeldende alle system som lagrer arkivdokumenter elektronisk.

- ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysninger kommer med, kan kommunen med fordel strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster fra forskriften.
- ✓ Dokumentasjonen skal finnes i arkivplanen.

---

**Frist** 01.04.2019

**Funn** Songdalen kommune har fullelektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet Public 360, samt fagsystemene HS Pro og Visma Profil knyttet til arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv. Kommunen har ikke nødvendige instruks og rutiner knyttet til ansvarsforhold, eller oppbevaring og sikring som kreves for elektronisk arkivering for disse systemene. Det finnes gamle rutiner under overskriften *Elektroniske arkiv, instruks for oppfyllelse av krav* i arkivplanen, men ifølge arkivleder er ikke disse oppdaterte og gjeldende for dagens sak-/arkivsystem.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Elektroniske arkiv er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiv, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk materiale. Arkivregelverkets krav til dokumentasjon av rutiner og planer er begrunnet i sikring av dokumentenes autenticitet, integritet, anvendelighet og pålitelighet. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til sin egen dokumentasjon.

---

**Krav** Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

---



## ARKIVVERKET

### Pålegg 3: Utarbeide ajourført systemoversikt

**Hvordan lukke pålegget** Songdalen kommune må oppdatere dokumentasjon av elektroniske system som inngår i kommunens arkiv:

- ✓ Oppdatere beskrivelser av alle systemer, både sak- /arkivsystem og fagsystemer i arkivplan
- ✓ Det enkelte system må beskrives med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet, herunder om informasjonen er arkivmateriale.
- ✓ Kommunen må dokumentere hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, gjennom f.eks. Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller via papirutskrifter.

Det anbefales at arbeidet gjøres i samarbeid med IKT-avdelingen og IKAVA.

---

**Tips** Se [veilederen](#) for ordning av digitale arkiver på Arkivverkets nettsider.

---

**Frist** **01.04.2019**

---

**Funn** Arkivplanen inneholder oversikt over elektroniske arkivsystemer, både aktive og avsluttede. Dokumentasjonen er noe mangelfull/feil i oversikten. Det kom blant annet frem under tilsynet at arkivdeler i sak-/arkivsystemet var feil. Beskrivelse av teknisk dokumentasjon for enkelte system er ikke komplett. Det er heller ikke gjort en vurdering av hvilken dokumentasjon systemene inneholder og en tydelig beskrivelse av hvordan dette skal langtidsbevares. Det fremgår av oversikten at flere systemer skal kasseres uten at det er hjemmel for kassasjon.

Manglende dokumentasjon av elektroniske systemer i arkivplan ble også avdekket under i tilsynet i 2012.

---

**Hvorfor er dette viktig?** I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsmessig dokumentasjon for kommunen. Dersom systemene ikke blir ivaretatt og dokumentert på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og kommunen vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker.

---

**Krav** Arkivforskriftens § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv, og Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til bl.a. oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---



## ARKIVVERKET

### Pålegg 4: Utarbeide plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

**Hvordan lukke pålegget** Songdalen kommune må utarbeide en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver oppbevart i kommunen sine lokaler. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

**Tips** Se [veilederen](#) for ordning av papirarkiver på Arkivverkets nettsider.

---

**Frist** Frist for utarbeidelse av plan: **01.04.2019**

---

**Funn** Kommunen har deponert en god del papirarkiv hos IKAVA. Det oppbevares likevel en stor mengde bortsatte, eldre og avsluttede arkiver i tre ulike lokaler som er uordna. Det kom frem under tilsynet at over hundre hyllemeter uordna papirarkiver finnes i kommunens lokaler i dag.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Papirarkiver kan bli skadd av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiver som ikke er i daglig bruk i egnede esker, er derfor et viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkivene systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskaper nødvendig kontroll og oversikt over arkivene. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkivene på en effektiv måte.

Når organ slås sammen gjennom en kommunesammenslåing, opphører de gamle organene å eksistere. Når organ legges ned, skal arkivene avsluttes, og enten overføres til det nye organet som overtar saksområdet, eller overføres til arkivdepot.

---

**Krav** I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet. Arkivforskriften § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiver er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

---

#### Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Kommunen skal oversende dokumentasjon når tiltakene er gjennomført, innen de fastsatte fristene. Dokumentasjon skal angi hvor i Arkivplanen dokumentasjonen finnes.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for Songdalen kommunes arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.



## ARKIVVERKET

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug  
fagdirektør

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Fylkesmannen i Aust- og Vest-Agder

Postboks 788 Stoa

4809

ARENDAL